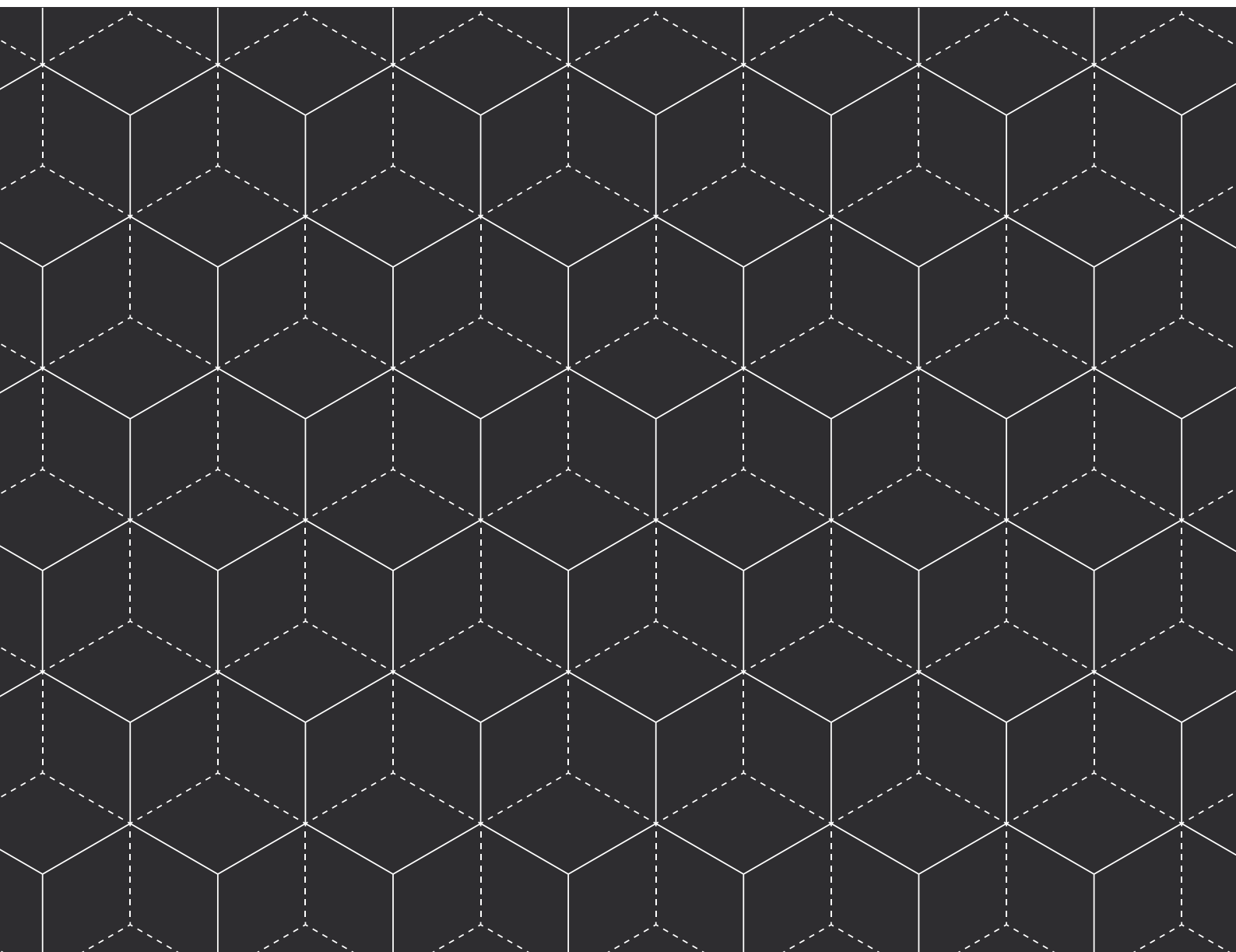


Si prega di leggere con attenzione

GXO

Codice **etico aziendale**



Un messaggio dalla dirigenza

In qualità di leader globale del settore abbiamo la responsabilità di offrire un esempio irreprensibile. La nostra condotta rispecchia chi siamo sia come società che come individui.

La nostra cultura è incentrata sul raggiungimento dei risultati attraverso il lavoro di squadra. Ci aiutiamo a vicenda. E siamo orgogliosi di assistere i nostri clienti, i trasportatori e i colleghi dipendenti. Operiamo con lealtà, rispetto, osservanza della legge e onestà. Questi sono i motivi che spingono i clienti e gli investitori ad avere fiducia in noi.

Il nostro Codice etico aziendale e le nostre Politiche correlate in materia di etica aziendale intendono aiutarvi a rimanere fedeli alla nostra cultura suggerendovi come comportarvi in determinate situazioni.

Prendetevi del tempo per acquisire familiarità con questo importante documento. In caso di dubbi o domande, avete la responsabilità di segnalarlo e potete farlo senza timore di ritorsioni. Esistono diversi canali per sollevare dubbi e domande, tra cui il vostro supervisore, le Risorse umane e il team per l'etica e la conformità di GXO.

Il volto di GXO siete voi. Apprezziamo il vostro impegno mirato a rispecchiare gli elevati standard della nostra azienda in tutte le vostre parole e azioni.



Malcolm Wilson
Amministratore delegato

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read 'M Wilson'.

Malcolm Wilson
Amministratore Delegato



Indice

Il nostro impegno: condurre gli affari nel modo giusto	06
Rispetto, pari opportunità e sicurezza sul luogo di lavoro	08
Assoluta integrità nei rapporti di affari	09
Essere buoni cittadini per le comunità in tutto il mondo	12
Protezione delle risorse aziendali	14
Insider trading	18
Conflitti di interesse	19
Omaggi e forme di intrattenimento	22
Risorse aggiuntive: come porre domande e segnalare perplessità	24
Risorse internazionali	26
Indice delle Politiche di etica aziendale	29



Il nostro impegno:

condurre gli affari nel modo giusto

La nostra missione è ottenere risultati. Questo ci impone di operare secondo gli standard più elevati di condotta aziendale in ogni momento. Non siamo disposti a barattare i nostri valori per raggiungere obiettivi commerciali. I nostri valori sono essenziali per il nostro successo.

Il nostro Codice costituisce il progetto degli standard aziendali della Società. Tutti i dipendenti, i funzionari e gli amministratori di GXO devono osservare il Codice, e lo stesso vale per i terzi che agiscono per conto di GXO. Tali standard si applicano in qualsiasi momento in cui si rappresenta GXO o si è impegnati in operazioni che potrebbero influenzare le attività o la reputazione di GXO.

Oltre al Codice, GXO ha elaborato una serie di Politiche di etica aziendale che regolano i nostri comportamenti. Alcune sedi e business unit di GXO si sono dotate di politiche separate che ampliano questi requisiti. Tutti devono comprendere e osservare anche le suddette altre politiche.

L'impegno della dirigenza

La dirigenza di GXO si impegna a dare l'esempio tramite comportamenti che rispecchino i nostri valori aziendali. Questo include rispondere tempestivamente alle perplessità dei dipendenti, gestire i rischi relativi alla conformità e fornire risorse di segnalazione per garantire l'individuazione e la gestione di violazioni potenziali delle leggi o delle politiche aziendali.

La dirigenza e la Società in generale non tollerano ritorsioni contro chiunque segnali, in buona fede, perplessità o collabori con le indagini relative all'etica e alla conformità.



Risorse disponibili

Il Codice di GXO e le politiche correlate sono concepiti per aiutarvi a risolvere questioni di natura etica e giuridica. In caso di dubbi riguardanti una questione dopo consultato il Codice e le politiche, occorre porsi le quattro seguenti domande: È la cosa giusta da fare? È conforme alla legge e alla politica aziendale? Sarei tranquillo se altri ne venissero a conoscenza? Vorrei che la notizia fosse diffusa sul web o in TV?

Se non è possibile rispondere Sì a tutte le suddette domande, sospendere l'attività in questione e chiedere un consiglio al proprio supervisore, alle Risorse umane o all'Ufficio per l'etica e la conformità. Altre risorse disponibili sono elencate alle pagine 26-28.

Conseguenze delle violazioni

Tutti sono tenuti a osservare il Codice, le politiche aziendali e le leggi, le norme e i regolamenti applicabili. La mancata osservanza dei suddetti comporta gravi conseguenze, inclusa la possibile risoluzione del rapporto di lavoro o altre azioni disciplinari. Alcune violazioni possono anche comportare sanzioni civili o penali.



Le nostre responsabilità

Noi tutti condividiamo la responsabilità di:

- Agire con integrità in tutti i nostri rapporti di affari, indipendentemente se influenti o meno.
- Trattare ogni individuo con dignità e rispetto.
- Osservare tutte le politiche, le leggi e i regolamenti applicabili.
- Sostenere il nostro impegno per il presente Codice etico aziendale di GXO Logistics (il "Codice").

Rispetto, pari opportunità e sicurezza sul luogo di lavoro

Ci impegniamo per garantire un luogo di lavoro dove il rispetto, la diversità e la sicurezza sono di primaria importanza. Inoltre, ottemperiamo a tutte le leggi che disciplinano parità di impiego e delle pratiche di lavoro.

Pari opportunità di impiego

GXO offre pari opportunità di impiego a tutti i dipendenti e i candidati. Adottiamo decisioni di lavoro indipendentemente da etnia, colore della pelle, età, genere, religione, origine nazionale, disabilità fisica o mentale, condizione medica, stato di congedo familiare o per malattia, stato civile, orientamento sessuale, identità di genere o qualsiasi altra caratteristica tutelata dalla legge. Questo include le decisioni relative all'assunzione, il collocamento, la promozione, la risoluzione del rapporto di lavoro, la disciplina, i congedi, la retribuzione, i benefici e la formazione.

Tolleranza zero nei confronti di discriminazioni, molestie o ritorsioni

GXO non tollera alcuna forma di discriminazione o molestia sulla base della classe o dell'appartenenza a una categoria protetta. I dipendenti non devono adottare comportamenti abusivi, molesti od offensivi, siano essi di natura verbale, fisica o visiva. Chiunque si trovi a subire in prima persona o venga a conoscenza di un qualsiasi comportamento indesiderato, dovrà contattare il proprio supervisore, il rappresentante dell'Ufficio Risorse umane o l'Ufficio per l'etica e la conformità.

Inoltre, GXO vieta rigorosamente ogni forma di ritorsione nei confronti di dipendenti che sollevino dubbi, segnalino potenziali violazioni di leggi o politiche o partecipino a un'indagine legale o di conformità.

Per qualsiasi domanda relativa alla politica aziendale sul divieto di discriminazioni e molestie, consultare la Politica "Tolleranza zero nei confronti di discriminazioni, molestie o ritorsioni" di GXO.

Sicurezza sul luogo di lavoro

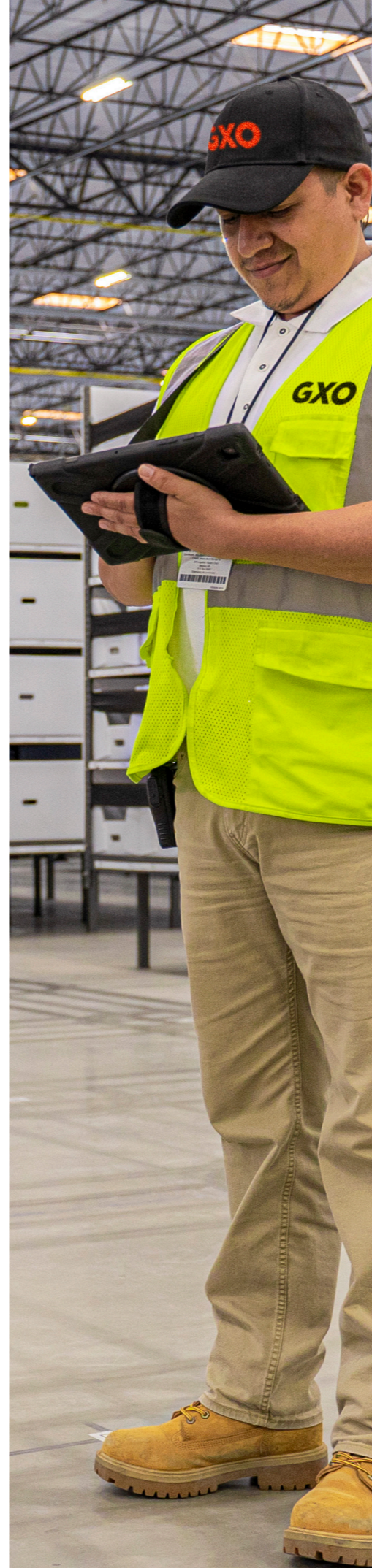
GXO si impegna per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto dei regolamenti e delle politiche aziendali in materia di salute e di sicurezza. I dipendenti sono tenuti ad avvisare immediatamente il proprio supervisore in caso di condizioni pericolose sul luogo di lavoro, incidenti di autoveicoli, infortuni sul lavoro o malattie connesse al lavoro, violazioni della politica aziendale e qualsiasi altra questione relativa alla sicurezza.

Consumo di droghe e alcool

GXO non ammette il consumo di droghe e alcool sul luogo di lavoro. All'interno delle strutture aziendali non è consentito l'uso o il possesso di alcool, ad eccezione di eventi organizzati dall'azienda previa debita approvazione da parte della dirigenza. All'interno delle strutture aziendali e durante l'orario di lavoro non è consentito l'uso, il possesso o la distribuzione di droghe illegali o l'abuso di farmaci soggetti a prescrizione.

Violenza sul luogo di lavoro

GXO non tollera alcuna forma di violenza. Chiunque assista o sia vittima di comportamenti violenti o intimidatori, dovrà segnalarlo al proprio supervisore, al rappresentante dell'Ufficio Risorse umane o all'Ufficio per l'etica e la conformità. Nell'eventualità di immediato pericolo, occorre contattare le forze dell'ordine.



Assoluta integrità nei rapporti di affari

Ci impegniamo a mantenere la fiducia dei clienti e dei terzi nei nostri mercati agendo con integrità, praticando una concorrenza leale e proteggendo i dati personali.

Veridicità e accuratezza delle informazioni

GXO rappresenta le proprie capacità aziendali in modo accurato. È vietato fare affermazioni false o fuorvianti riguardo ai servizi di GXO o ai servizi dei nostri concorrenti; è vietato rappresentare intenzionalmente i fatti in modo non veritiero al fine di ottenere un vantaggio competitivo o per qualsiasi altro scopo.

Informazioni di terzi

GXO non tollera la raccolta o l'uso indebiti di informazioni proprietarie o riservate relative ai nostri mercati, clienti, concorrenti o altre terze parti. Tutte tali informazioni devono essere raccolte attraverso metodi leciti e devono essere opportunamente protette contro la divulgazione o l'uso non autorizzati.

Chiunque venga a conoscenza di informazioni proprietarie o riservate relative a un nostro concorrente o un'altra terza parte tramite un precedente datore di lavoro o altre fonti non pubbliche, non è autorizzato a utilizzare tali informazioni in relazione alle attività di GXO o a divulgarle a un rappresentante aziendale. È vietato introdurre tali informazioni all'interno delle strutture di GXO, ivi compresi i sistemi elettronici utilizzati da GXO, oppure usarle in qualsiasi modo nell'espletamento delle proprie attività o di altre attività aziendali.

Non è consentito utilizzare il nome, il marchio o il logo di altre società senza il consenso scritto di un rappresentante autorizzato della società interessata. Non è consentito riprodurre, distribuire o alterare i materiali soggetti a copyright appartenenti a terzi.

Leggi sull'antitrust e la concorrenza leale

GXO osserva tutte le leggi in materia di antitrust e concorrenza leale e non tollera attività anticoncorrenziali. Non è consentito stipulare accordi finalizzati a limitare la concorrenza o a ottenere vantaggi illeciti.

Chiunque abbia responsabilità di marketing, vendite, prezzi o acquisti, o chiunque abbia contatti con i concorrenti, deve conoscere le prescrizioni in materia di antitrust e di concorrenza leale.

Per maggiori informazioni su tali requisiti, consultare la Politica sull'antitrust e sulla concorrenza leale di GXO.

Condurre affari con il governo

GXO osserva tutte le leggi e i regolamenti che regolano i rapporti con i governi federali, statali, provinciali, di contea e locali, incluse le entità che lavorano per conto del governo o le entità detenute o controllate dal governo.

Chiunque sia coinvolto in attività volte all'ottenimento di un appalto governativo per conto di GXO, deve comprendere e osservare tutte le norme applicabili. In caso di dubbi o domande relative agli obblighi in materia di appalti governativi, contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità o il consulente legale interno della propria sede o unità aziendale.

Nella gestione dei rapporti con un ente o un funzionario governativo non è consentito:

- ricercare od ottenere informazioni riservate relative al processo di selezione del governo o alle proposte dei concorrenti;
- offrire alcunché di valore a un dipendente governativo;
- discutere con un dipendente governativo di potenziali opportunità di impiego;
- esprimere dichiarazioni false o mendaci riguardo ai servizi o alle capacità di GXO;
- sostituire merci o servizi; oppure
- utilizzare i beni governativi per qualsiasi scopo diverso da quello previsto.



Essere buoni cittadini per le comunità in tutto il mondo

Ci impegniamo a mantenere uno standard globale di integrità in tutti i Paesi in cui operiamo. Crediamo nelle prassi commerciali leali, nei diritti umani, nelle prassi aziendali sostenibili intese a ridurre i danni potenziali all'ambiente e nella conduzione di affari esente da ogni forma di corruzione.

Politica anticorruzione

GXO non tollera alcuna forma di corruzione diretta o indiretta, indipendentemente se finalizzata alla conduzione di affari con entità governative, imprese commerciali o soggetti privati. Non è consentito autorizzare, offrire di pagare o accettare tangenti, bustarelle o mance; ciò include l'offerta o l'effettuazione di pagamenti a terzi in situazioni in cui vi sia motivo di ritenere che una qualsiasi parte del pagamento venga offerta ad altri soggetti per scopi illeciti.

In caso di domande relative alle politiche anticorruzione aziendali, consultare la Politica anticorruzione di GXO.

Conformità commerciale internazionale

In qualità di società globale, GXO si impegna a osservare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano il commercio internazionale.

GXO vieta l'esportazione o l'importazione di beni, servizi o dati senza un'appropriata autorizzazione.

In caso di spedizioni nell'ambito di un'autorizzazione governativa, è necessario osservare tutti i termini e le condizioni dell'autorizzazione e non è consentito deviare le spedizioni verso luoghi o soggetti non inclusi nell'autorizzazione. Nell'ottica di garantire che la Società osservi tutte le prescrizioni governative di comunicazione in materia di commercio internazionale, è necessario documentare accuratamente tutte le transazioni di esportazione e importazione.

A meno che non si sia ricevuta un'appropriata autorizzazione governativa, non è consentito condurre affari con o per un Paese soggetto a sanzioni o embargo, o con altre parti soggette a sanzioni o interdizioni economiche. Inoltre, non è consentito partecipare a boicottaggi non previsti dalle leggi degli Stati Uniti, come ad esempio le disposizioni contrattuali restrittive intese a limitare il commercio con Israele. Chiunque sia a conoscenza di boicottaggi o di altre disposizioni restrittive, è tenuto a contattare immediatamente l'Ufficio per l'etica e la conformità o il team per la conformità commerciale all'indirizzo TradeCompliance@gxo.com. È responsabilità dei dipendenti conoscere il cliente e garantire l'osservanza ai suddetti requisiti.

In caso di domande o dubbi in materia, consultare la Politica di conformità commerciale di GXO.



Diritti umani

GXO si impegna a condurre i propri affari nel rispetto dei diritti umani e della dignità di tutti gli individui. Non sono tollerati comportamenti che contribuiscano, incoraggino o facilitino la tratta di esseri umani, il lavoro minorile, il lavoro forzato o obbligatorio o qualsiasi altra violazione dei diritti umani.

Leggi ambientali

GXO si impegna a condurre i propri affari nel rispetto di tutte le leggi in materia di ambiente. Ciò include la corretta etichettatura, immagazzinaggio, manipolazione, trasporto, uso e smaltimento di tutti i materiali pericolosi, i rifiuti e gli inquinanti. Le disposizioni ambientali sono spesso complesse e variano in base alla regione geografica. In caso di domande relative ai requisiti ambientali, contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità o il consulente legale interno della propria sede o unità aziendale.

Attività e donazioni politiche

I dipendenti di GXO sono liberi di sostenere il processo politico attraverso donazioni personali o azioni personali di volontariato nei confronti di candidati o organizzazioni. Tuttavia, essi non sono autorizzati a svolgere attività politiche durante l'orario di lavoro o mediante l'uso di risorse aziendali. I dipendenti statunitensi impegnati in appalti governativi devono ottenere la previa autorizzazione dell'Ufficio per l'etica e la conformità prima di effettuare donazioni politiche personali relative alle attività di appalto.

Non è consentito effettuare o offrire di effettuare donazioni politiche per conto della Società senza la previa autorizzazione scritta dell'Ufficio per l'etica e la conformità. Non è consentito donare fondi o risorse aziendali a partiti o candidati politici senza la previa autorizzazione scritta del Responsabile per la conformità aziendale.



Protezione delle risorse aziendali

Ci impegniamo a salvaguardare l'integrità delle risorse di GXO, incluse le informazioni che riceviamo o forniamo ad azionisti, enti di regolamentazione, partner commerciali e altri terzi. Ci impegniamo a evitare i conflitti di interesse e a condurre gli affari sulla base dei meriti.

Risorse aziendali

È responsabilità di tutti garantire che i beni, le strutture, le attrezzature e le informazioni aziendali siano usati in modo appropriato. Inoltre, le risorse aziendali non tangibili come ad esempio il nome di GXO Logistics o l'orario di lavoro di ciascun dipendente non possono essere utilizzati in relazione ad attività non aziendali.

Chiunque abbia accesso a telefoni aziendali, computer, dispositivi mobili, reti, accesso a Internet, servizi e-mail o altre risorse elettroniche, dovrà utilizzare tali risorse unicamente per scopi aziendali legittimi. L'uso personale a titolo eccezionale è consentito nella misura in cui non interferisca con il proprio lavoro, non sia illecito, non sia usato per scopi di guadagno personale e non sia in conflitto o violi gli interessi della Società.

I dipendenti che lasciano la Società sono tenuti a restituire i beni e le informazioni aziendali, inclusi documenti, dati, telefoni, computer e altre attrezzature aziendali. Al termine del rapporto di lavoro non sarà più consentito accedere o tentare di accedere a dispositivi elettronici, sistemi, database, server, portale o reti di GXO. Non è consentito inoltre manomettere, alterare, eliminare o distruggere beni, documenti, registri o dati aziendali contenuti in qualsiasi luogo, incluse (a titolo di mero esempio) le informazioni archiviate in computer o dispositivi elettronici, sistemi, database, server, portale o reti aziendali, tra cui (a titolo di mero esempio) la reimpostazione dei dispositivi elettronici alle impostazioni predefinite.



Informazioni proprietarie e riservate

GXO protegge rigorosamente le informazioni proprietarie e riservate contro l'uso o la divulgazione non autorizzati. Queste includono le informazioni relative a strategie e operazioni della Società, piani aziendali, dipendenti, clienti, fornitori, stato finanziario, segreti commerciali o qualsiasi altra informazione non di dominio pubblico. Non è consentito utilizzare informazioni proprietarie o riservate per scopi diversi da quelli per cui sono mantenute dalla Società.

L'obbligo di proteggere le informazioni proprietarie e riservate della Società permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Al termine del rapporto di lavoro non è consentito utilizzare o divulgare le informazioni proprietarie o riservate ottenute nel corso dell'espletamento delle attività della Società o impegnarsi in attività che comporterebbero inevitabilmente la divulgazione delle informazioni proprietarie o riservate di GXO.

Indipendentemente dall'obbligo di proteggere e di non divulgare le informazioni riservate o proprietarie della Società definite nella presente Politica e in altre politiche di GXO, un soggetto non sarà ritenuto responsabile a livello civile o penale ai sensi delle leggi in materia di segreto commerciale in caso di divulgazione riservata di segreti commerciali a funzionari governativi o rappresentantilegali, qualora tali informazioni siano divulgate esclusivamente per scopi di segnalazione o di collaborazione all'indagine relativa a una sospetta violazione di legge. Inoltre, un dipendente che avvii un procedimento giudiziario contro il proprio datore di lavoro per ritorsioni contro il dipendente stesso in seguito alla segnalazione di una sospetta violazione di legge, può divulgare segreti commerciali al proprio rappresentante legale e nell'ambito di un contenzioso a condizione che le informazioni relative al segreto commerciale siano archiviate in modo tale da salvaguardarne la riservatezza.

Informazioni personali

GXO utilizza correttamente e protegge le informazioni personali che raccoglie e mantiene. Per "informazioni personali" si intendono quelle informazioni in qualsiasi forma che, da sole o in combinazione con altre informazioni, possono essere utilizzate per identificare un individuo.

I dipendenti devono salvaguardare le informazioni personali. La divulgazione di informazioni personali, indipendentemente se in modo involontario o personale, potrebbe dover essere segnalata alle autorità governative; pertanto, è obbligatorio notificare l'Ufficio per l'etica e la conformità non appena si sospetti la compromissione di informazioni personali. Per maggiori informazioni, consultare la Politica sulla protezione dei dati di GXO.



Registri aziendali

Ogni dipendente di GXO è responsabile di garantire che i registri aziendali di tutti i tipi, tra cui note spese, fatture, time sheet, fogli presenze, documenti contrattuali e altri registri, rappresentino accuratamente le attività, le relazioni commerciali e i risultati finanziari di GXO. È obbligatorio conservare tutti i registri aziendali in conformità alle politiche aziendali e alle prescrizioni di legge applicabili. Non è consentito alterare, falsificare o manomettere in alcun modo i registri aziendali.

Relazioni pubbliche

I responsabili finanziari senior devono garantire che tutte le informazioni finanziarie divulgate all'interno di comunicazioni pubbliche e relazioni periodiche alla Securities and Exchange Commission siano complete, accurate, tempestive e comprensibili. I dipendenti responsabili di preparare tali documenti devono garantire che tutti i registri contabili e le relazioni prodotte da tali registri rappresentino in modo corretto e accurato le transazioni alle quali sono riferiti. Tali registri e relazioni devono includere dettagli ragionevoli ed essere supportati dalla documentazione appropriata. Chiunque sia a conoscenza di informazioni false o fuorvianti all'interno dei registri contabili o delle relazioni della Società, ha l'obbligo di informare immediatamente il Responsabile dell'Ufficio legale della Società.

Amministrazione aggiudicatrice e delega dell'autorità

Solo alcuni dipendenti di GXO sono autorizzati a sottoscrivere documenti aziendali ufficiali o a impegnare la Società in contratti o altre transazioni. Chiunque non disponga di tale autorità non è autorizzato a vincolare la Società verso alcun obbligo.

Di contro, i dipendenti che sono autorizzati a sottoscrivere documenti aziendali ufficiali o a impegnare la Società verso obblighi dovranno agire nei limiti della propria autorità e documentare accuratamente qualsiasi contratto sottoscritto per conto di GXO. Prima di assumere impegni finanziari o commerciali per conto di GXO, è necessario verificare di disporre dell'autorità competente consultando la Politica aziendale sulla delega dell'autorità. Alcune sedi o unità aziendali potrebbero avere requisiti aggiuntivi di autorità e approvazione più restrittivi. Se esistenti, dovranno essere osservati tali requisiti più restrittivi.



Insider trading

Conformità alle leggi in materia di insider trading

Nell'adempimento delle proprie mansioni all'interno della Società, i dipendenti vengono a conoscenza di informazioni sostanziali non di dominio pubblico riguardanti GXO o altre società con le quali GXO conduce i propri affari. Ad esempio, è possibile che si venga a sapere o si consultino risultati o informazioni finanziarie non divulgati relativi ai piani strategici della Società. Chiunque venga a conoscenza di informazioni rilevanti non di dominio pubblico non è autorizzato a divulgarle o a utilizzarle per vantaggio personale o a vantaggio di altri. Non è consentito negoziare titoli della Società se si è in possesso di informazioni rilevanti non di dominio pubblico riguardanti GXO. Gli stessi principi vanno osservati anche in relazione alle informazioni riguardanti altre società di cui si viene a conoscenza, incluse le società

con le quali GXO conduce i propri affari. Non è consentito discutere di informazioni rilevanti non di dominio pubblico con la stampa, inclusi (a titolo di mero esempio) i risultati finanziari non divulgati, senza l'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio legale della Società. Le violazioni delle leggi in materia di insider trading possono comportare sanzioni estremamente gravi, tra cui ammende, pene detentive, la restituzione dei profitti percepiti indebitamente, sanzioni civili e la cessazione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Per maggiori informazioni, consultare la Politica in materia di insider trading di GXO. Per domande relative a tale politica, contattare il Responsabile dell'Ufficio legale di GXO, il Responsabile per la conformità aziendale o inviare un'e-mail all'indirizzo TradingRequest@gxo.com.



Conflitti di interesse

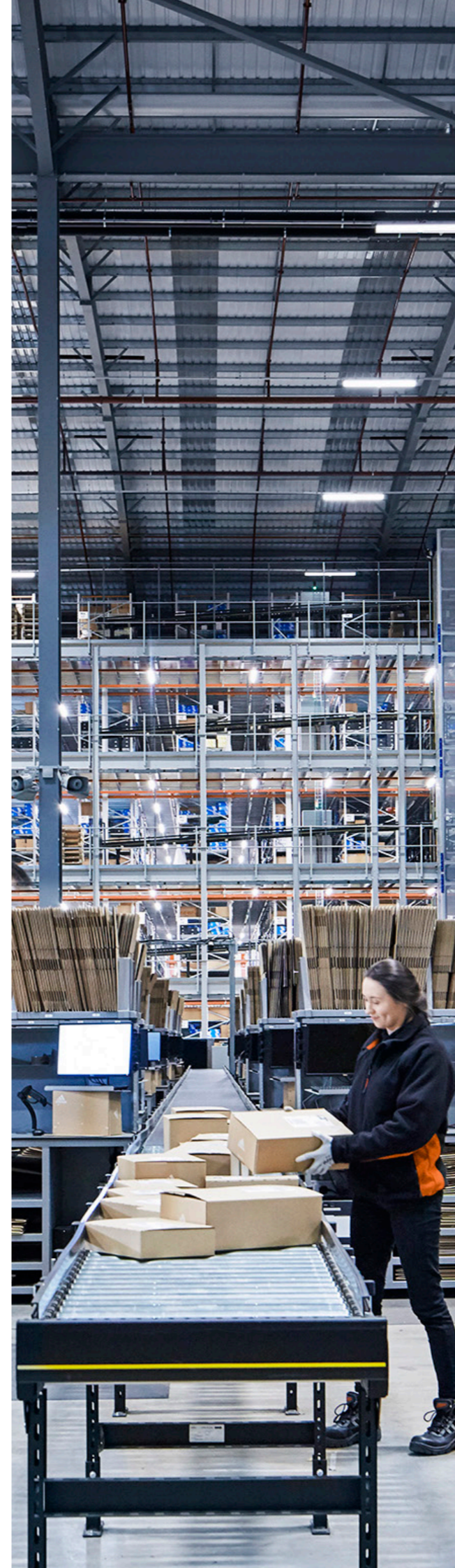
Conflitti di interesse potenziali

GXO osserva le politiche aziendali e la legge al fine di vigilare contro i conflitti di interesse nei rapporti commerciali. I conflitti di interesse intervengono quando gli interessi personali o gli interessi di amici o membri della famiglia interferiscono potenzialmente con la capacità di adottare decisioni commerciali imparziali per conto della Società. Tutti i potenziali conflitti di interesse devono essere comunicati all'Ufficio per l'etica e la conformità in modo che GXO possa adottare le misure intese a tutelare i dipendenti e la Società.

Alcuni conflitti sono evidenti e sempre e comunque vietati, come ad esempio l'uso della propria posizione all'interno della Società per guadagni personali inappropriati. Altre situazioni possono essere meno evidenti, come ad esempio la conduzione di affari aziendali con una società detenuta da un amico o da un familiare. In caso di dubbi riguardo a un potenziale conflitto di interesse, contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità per ricevere assistenza. Di seguito sono riportati alcuni esempi di conflitti di interesse comuni.

Partecipazioni finanziarie in concorrenti, clienti e fornitori

I dipendenti di GXO non sono autorizzati ad avere partecipazioni finanziarie in una società privata concorrente di GXO. È tuttavia consentito detenere una piccola percentuale (non superiore all'1%) di azioni di una società quotata in borsa che sia un concorrente, fornitore o cliente di GXO. Ai responsabili senior aziendali possono applicarsi altre limitazioni o restrizioni.



Impiego al di fuori di GXO e altre attività

Tutti i dipendenti devono agire nel migliore interesse della Società. È responsabilità di tutti garantire che qualsiasi impiego al di fuori di quello in GXO o altre attività non violino gli impegni di GXO esistenti o le relazioni con concorrenti, clienti, fornitori o altre terze parti.

Nel corso del rapporto di lavoro con GXO non è consentito lavorare per un concorrente in qualsiasi funzione oppure impegnarsi in un altro impiego esterno che interferisca con le proprie mansioni aziendali o che sia in conflitto con gli interessi commerciali della Società. Non è consentito lavorare in una qualsiasi funzione per un cliente, un fornitore o un altro partner commerciale della Società, a meno che non si ottenga un'autorizzazione scritta da parte del proprio responsabile e dell'Ufficio per l'etica e la conformità. Qualora si siano sottoscritti accordi con GXO che sanciscono ulteriori restrizioni o requisiti, inclusi gli obblighi al termine del rapporto di lavoro, si sarà vincolati anche alle disposizioni di tutti tali accordi.

Inoltre, non è consentito fornire informazioni o servizi a "aziende di expert networking". Tali aziende ricercano fonti di informazioni all'interno del settore per organizzare valutazioni con i loro clienti, i quali possono includere fondi di private equity, hedge fund o altri investitori istituzionali che stanno valutando di effettuare investimenti nel nostro settore. Queste aziende di expert networking potrebbero cercare di coinvolgersi in qualità consulenti grazie alla vostra conoscenza di GXO o del settore in generale. La collaborazione con tali servizi di consulenza crea il rischio di utilizzare o divulgare informazioni riservate di GXO o di impegnare o assistere un'altra parte a impegnarsi in attività che arrechino pregiudizio o si pongano in concorrenza con GXO.



Relazioni commerciali con amici e membri della famiglia

GXO adotta decisioni riguardanti i fornitori, incluse le decisioni di acquisto, esclusivamente in base alla capacità del fornitore di soddisfare le esigenze commerciali di GXO. Le relazioni o le amicizie personali non possono costituire un fattore che influisca sul processo decisionale. Inoltre, deve essere dichiarata qualunque proposta di transazione che veda coinvolta la Società e i dipendenti, oppure la Società e un membro della famiglia, incluse le aziende di proprietà della famiglia. Prima che la transazione possa essere portata avanti è necessaria l'approvazione scritta dell'Ufficio per l'etica e la conformità.

Opportunità aziendali per un vantaggio personale

Nel corso del rapporto di lavoro con GXO è possibile che si venga a conoscenza di opportunità commerciali nel settore di GXO o correlate alle attività aziendali, che si potrebbe essere interessati a perseguire personalmente. Non è consentito trarre un vantaggio personale da tali opportunità per se stessi, né divulgarle a soggetti esterni alla Società, a meno che le medesime non siano state divulgate alla Società e si sia ricevuta la necessaria autorizzazione a perseguirle.

Relazioni amorose o altre relazioni intime personali

I conflitti di interesse includono anche le relazioni amorose o altre relazioni intime personali tra manager e membri del team, che potrebbero indurre il manager a non essere o non sembrare personalmente obiettivo al momento dell'adozione di decisioni riguardanti il dipendente.

Omaggi e forme di intrattenimento

Omaggi e forme di intrattenimento inappropriati

GXO si aggiudica e persegue opportunità commerciali sulla base dei meriti. La Società si impegna a non offrire o ricevere omaggi commerciali di prodotti, servizi o forme di intrattenimento intesi a influenzare in modo indebito le decisioni commerciali. Tutti gli omaggi e le forme di intrattenimento devono essere offerti e ricevuti in modo palese e saltuario, e devono essere di valore ragionevole, appropriati alle circostanze e connessi a una transazione commerciale o un rapporto legittimo. Non è consentito offrire o accettare omaggi, incluse forme di intrattenimento (ad esempio, pranzi o cene aziendali, biglietti di eventi o incontri di golf) che potrebbero creare o generare l'apparenza di creare un'influenza impropria su una relazione o decisione commerciale. È vietato in ogni caso richiedere omaggi o forme di intrattenimento.

Non è consentito offrire omaggi o forme di intrattenimento a funzionari governativi; questo include gli enti controllati dallo stato come ad esempio le compagnie aeree, gli spedizionieri o i fornitori di utenze di servizi detenuti dallo Stato. Omaggi e forme di intrattenimento a funzionari ed enti governativi non sono ammessi in alcun caso.

Questo perché non è sempre facile stabilire se un omaggio sia appropriato o meno. Alcuni tipi di omaggi non sono ammessi in alcun caso, come ad esempio somme in contanti o equivalenti (ad esempio, buoni regalo), omaggi di natura esplicita o offensiva, oppure omaggi vietati dalla legge o da un contratto.

Chiedetevi:

- Qualora il regalo non rientri in una delle suddette categorie e si nutrono dubbi riguardo all'appropriatezza dell'omaggio, occorre porsi le seguenti domande:
- L'omaggio è ragionevole, consueto, di modesto valore e sporadico?
- L'omaggio è destinato a migliorare la relazione commerciale e non a influenzare impropriamente l'obiettività di chi lo riceve?
- L'omaggio è spontaneo, senza obbligo o aspettativa di reciprocità?
- L'omaggio è di buon gusto e non rischia di mettere in imbarazzo la Società o chiunque altro se reso noto pubblicamente?
- L'omaggio è stato offerto o ricevuto da un partner commerciale (e non da un funzionario governativo)?
- L'omaggio è consentito ai sensi delle politiche organizzative di GXO e del destinatario?
- L'omaggio è accettabile pubblicamente, nel senso che non vi sentireste a disagio se altre persone, inclusi i vostri amici e i membri della vostra famiglia, ne venissero a conoscenza?

Se la risposta a queste domande è "No", occorre contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità per la necessaria approvazione prima di procedere.



Processo di approvazione obbligatorio per omaggi e forme di intrattenimento

Requisiti di approvazione per gli omaggi: Prima di offrire o ricevere un omaggio del valore superiore a 100\$ è necessario ottenere l'approvazione scritta dell'Ufficio per l'etica e la conformità, a meno che ciò non sia diversamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione di GXO Logistics, Inc. o da un comitato designato. Le richieste di approvazione devono essere inviate all'indirizzo ethics@gxo.com. È inoltre necessario ottemperare a tutti gli altri requisiti di approvazione relativi alle spese. Ad esempio, alcune sedi o unità aziendali specifiche potrebbero avere requisiti aggiuntivi più restrittivi riguardanti l'approvazione di omaggi. In questo caso, si dovranno osservare i requisiti più restrittivi.

Requisiti di approvazione per le forme di intrattenimento: Le forme di intrattenimento, come ad esempio i pranzi o le cene aziendali, gli eventi sportivi o altre attività alle quali si partecipa insieme a clienti, fornitori e altre terze parti non devono essere sfarzosi e devono essere opportunamente approvati. Nel caso in cui l'ammontare della forma di intrattenimento sia superiore a 150\$ a persona, si dovrà ottenere la previa approvazione scritta del Presidente dell'unità aziendale (o di un suo delegato). È inoltre necessario ottemperare a tutti gli altri requisiti di approvazione relativi alle spese. Ad esempio, alcune sedi o unità aziendali specifiche potrebbero avere requisiti aggiuntivi più restrittivi riguardanti l'approvazione delle forme di intrattenimento. In questo caso, si dovranno osservare i requisiti più restrittivi.

Tutte le spese e le approvazioni relative a omaggi e a forme di intrattenimento devono essere accuratamente registrate nei registri e libri della Società. Chiunque offra un omaggio o una forma di intrattenimento è tenuto a documentarlo nella propria nota spese includendo il valore dell'omaggio o della forma di intrattenimento, le parti coinvolte (offerente e destinatario o partecipanti all'evento) e una descrizione dello scopo commerciale legittimo, insieme alla prova dell'autorizzazione scritta e dei giustificativi di supporto.

Risorse aggiuntive:

Come porre domande e segnalare perplessità

Per sostenere gli standard etici aziendali di GXO è possibile utilizzare i canali sotto riportati:

Come segnalare una perplessità

Ciascun dipendente è tenuto a effettuare segnalazioni, sollevare dubbi e domande e denunciare qualsiasi condotta nota o sospetta che violi il presente Codice, le politiche aziendali o la legge. I dipendenti che effettuano una segnalazione in tal senso sono tutelati dalle leggi applicabili e dalla politica di tolleranza zero di GXO nei confronti delle ritorsioni. Tutti sono invitati a sollevare tempestivamente qualsiasi perplessità al proprio supervisore, al rappresentante locale delle Risorse umane, al team per l'etica e la conformità o direttamente al Responsabile per la conformità aziendale. Sono disponibili anche i seguenti canali:

Linea per l'etica

Stati Uniti/Canada: (844) 694-0719
Internazionale: fare riferimento alle
Risorse internazionali allegata

La linea per l'etica è un servizio telefonico gratuito gestito da una società indipendente. Ove consentito ai sensi delle leggi locali, la linea per l'etica consente di effettuare segnalazioni anonime ed è disponibile 24 ore al giorno, sette giorni a settimana. Nell'impossibilità di contattare uno dei suddetti numeri, è possibile richiedere assistenza all'Ufficio per l'etica e la conformità all'indirizzo ethics@gxo.com.

EthicsPoint Online

www.gxo.ethicspoint.com

EthicsPoint è un sito online gestito da una società indipendente. Ove consentito ai sensi delle leggi locali, EthicsPoint consente di effettuare segnalazioni anonime.

E-mail per l'etica

ethics@gxo.com

[Ethics@gxo.com](mailto:ethics@gxo.com) è un account di posta aziendale monitorato dal team per l'etica e la conformità.

Se lo si desidera, è possibile effettuare una segnalazione in forma anonima (ove consentito ai sensi delle leggi locali); tuttavia, rendendo pubblica la propria identità il dipendente permette all'azienda di indagare sulle sue perplessità e di gestire la questione in modo appropriato. Tutte le segnalazioni vengono trattate con la massima riservatezza.

Fasi successive alla segnalazione

La segnalazione viene inviata a un membro competente della dirigenza, delle Risorse umane o dell'Ufficio per l'etica e la conformità per il tempestivo esame. GXO valuta accuratamente ogni segnalazione per determinare la necessità di ulteriori azioni o indagini. I dipendenti sono tenuti a collaborare pienamente nell'ambito delle indagini aziendali.

La Società compirà ogni possibile sforzo per preservare la riservatezza delle segnalazioni, indipendentemente dal fatto che siano state effettuate in forma anonima o meno; ad ogni modo, in alcuni casi ciò non è possibile in ragione delle responsabilità legali o della natura dell'accaduto. In base alle circostanze, alla Società potrebbe essere impedito di condividere le azioni intraprese in seguito alla segnalazione.

Si raccomanda di non svolgere indagini a titolo personale. Le azioni autonome potrebbero compromettere l'integrità delle indagini ufficiali e influire negativamente sul dipendente e sulla Società.



Risorse internazionali

Omaggi e forme di intrattenimento inappropriati

Le risorse per le segnalazioni sono disponibili in tutte le nostre sedi internazionali. Di seguito riportiamo un elenco per identificare il numero della linea per l'etica della sede locale:

Australia	1-800-531606	Messico	800-681-9210
Belgio	0800-79368	Paesi Bassi	0800-0221659
Canada	1-844-694-0719	Perù	0800-78537
Cile	800-914061	Polonia	800-005016
Cina	400-120-0184	Portogallo	800-181412
Repubblica Ceca	800-144-529	Romania	0800-890352
Finlandia	0800-415755	Singapore	800-4922514
Francia	0805-985607	Spagna	900-9-83443
Germania	0800-1820274	Svizzera	0800-225122
Hong Kong	800-930-167	Taiwan	00801-49-1654
India	000-800-050-2404	Thailandia	1800014719
Irlanda	1-800851668	Regno Unito	0800-090-3695
Italia	800-761627	Stati Uniti	1-844-694-0719
Giappone	0800-123-7083		
Malesia	1-800-81-4756		

Se il numero della linea per l'etica per il proprio Paese non figura tra quelli elencati o nell'impossibilità di contattare uno dei suddetti numeri, è possibile richiedere assistenza all'Ufficio per l'etica e la conformità all'indirizzo ethics@gxo.com oppure visitare la relativa pagina online su www.gxo.ethicspoint.com.



Indice delle Politiche di etica aziendale

Il presente Codice è sostenuto dalle Politiche di etica aziendale di GXO Logistics:

- Anticorruzione
- Antitrust e concorrenza leale
- Delega dell'autorità
- Protezione dei dati
- Divieto di discriminazioni, molestie o ritorsioni
- Conformità commerciale
- Due diligence riguardo ai terzi
- Insider trading
- Conflitti di interesse

Per ricevere una copia delle suddette politiche, visitare ethics.gxo.com oppure contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità all'indirizzo ethics@gxo.com.

Altri requisiti potrebbero applicarsi a sedi o unità aziendali specifiche. I dipendenti impiegati presso le sedi dei clienti sono tenuti a osservare le politiche di GXO e qualsiasi altra politica, anche maggiormente restrittiva, richiesta dal cliente. Per maggiori informazioni, contattare l'Ufficio per l'etica e la conformità o il proprio rappresentante delle Risorse umane, oppure consultare il sito web ethics.gxo.com.